

Appel à candidature à un poste de Secrétaire administratif (H/F)

Centre National de la Propriété Forestière
Hauts-de-France/Normandie

<u>Intitulé du poste :</u>	Secrétaire administratif (H/F)
<u>Type de contrat :</u>	CDD de 6 mois à temps complet de droit public, sur la base des dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat (Décret 86-83 du 17/01/1986). Poste ouvert à la mobilité interne et au recrutement externe. Poste ouvert aux travailleurs handicapés.
<u>Catégorie d'emploi :</u>	B
<u>Rémunération :</u>	Selon barème des rémunérations du CNPF (rémunération en fonction du diplôme et de l'expérience professionnelle antérieure). Fourchette : entre 24 K€ et 30,5 K€ brut annuel
<u>Résidence administrative :</u>	Saint-Etienne-du-Rouvray (76)
<u>Prise de poste prévue :</u>	1^{er} avril 2026

Présentation du CNPF

Le Centre National de la Propriété Forestière (CNPF) est un établissement public de l'Etat à caractère administratif placé sous la tutelle du ministère en charge de la forêt. Il est en charge du développement de la gestion durable des forêts privées : 3,5 millions de propriétaires forestiers pour 12,6 millions d'hectares soit 23% du territoire. Ses agents sont des professionnels de terrain qui conseillent, forment, accompagnent les propriétaires privés vers une gestion durable adaptée aux contextes locaux.

L'organisation du CNPF est la suivante :

- Un échelon national, la Direction générale ;
- Un niveau régional avec 10 Centres régionaux de la propriété forestière (CRPF) ;
- Un service de Recherche & Développement, l'Institut pour le Développement Forestier (IDF) ;
- Un service dédié au Label Bas carbone (C+FOR Forêt et Carbone).

Le site de Saint-Etienne-du-Rouvray de la délégation régionale Hauts-de-France/Normandie du CNPF est composée de 13 agents, dont 6 techniciens, 4 ingénieurs et 2 secrétaires, pour un budget qui s'établit autour de 1,1 M€. La région possède un taux de boisement de 14% avec une nette prédominance pour les feuillus, très diversifiés. Les résineux représentent 20% du volume de bois sur pied.



Description du poste

Sous l'autorité de la Direction et au sein de l'équipe administrative de Normandie, le secrétaire administratif (H/F) aura pour mission :

- Secrétariat « courant » et fonctions logistiques de soutien administratif :
 - Gérer le standard téléphonique et l'accueil physique ;
 - Assurer la réception / le départ du courrier ;
 - Rédiger et mettre en forme des courriers, scanner, classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits ;
 - Suivre les frais de déplacement : préparation des ordres de mission, suivi des états de frais des agents, des stagiaires et des élus ;
 - Assurer la gestion logistique du centre (stock consommables, bons de commande, suivi des petits travaux locaux...) ;
 - Gérer l'archivage au niveau bi-régional (versement, destruction) ;
 - Assister l'équipe administrative et technique du centre en cas d'imprévus ou de pics d'activité.
- Secrétariat des réunions de vulgarisation et structures de développement (FOGEFOR) :
 - Gérer les inscriptions des participants, tenir à jour les bases de données ;
 - Participer à l'organisation des réunions : envois en nombre, constitution des dossiers de réunions,... ;
 - Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits ;
 - Participer si nécessaire à certaines réunions de vulgarisation (accueil des participants, suivi logistique...).
- Secrétariat de direction :
 - Assister la direction dans les démarches administratives, notamment le PV des conseils de centre.

Profil recherché

Formation – expériences

- Bac+2 type BTS assistant de direction/manager, DUT GEA... ou diplôme de même niveau ;
- Expérience souhaitée de 2 ans en secrétariat ;
- Maîtrise des outils bureautiques indispensable : Word, Excel, PowerPoint...

Compétences et qualités requises

- Autonomie, sens de l'organisation, capacité d'adaptation, polyvalence ;
- Rigueur et respect des délais ;
- Aptitudes au travail en équipe ;
- Bonne expression écrite et orale ;
- Discrétion professionnelle.

Dispositions internes

- 25 jours de congés annuel et 19 RTT soit au total 44 jours de repos (au prorata selon la présence et la quotité de travail) ;
- Tickets restaurants d'une valeur faciale de 9€ pris en charge à 60% par l'employeur ;
- Remboursement des titres d'abonnement de transport à hauteur de 75% ;
- Participation mutuelle à hauteur de 34,38 € par mois.

Personnes à contacter

- Régis LIGONNIERE, Directeur : 02 35 12 25 80 – regis.ligonniere@cnpf.fr
- Guillaume RIELLAND, Directeur adjoint : 03 22 33 52 00 – guillaume.rielland@cnpf.fr
- Cathy CARAMIA, Responsable administrative : 03 22 33 52 00 – cathy.caramia@cnpf.fr



Dépôt de candidature

Envoyer pour réception effective avant le **18 mars 2026** dernier délai, un dossier comprenant :

- une lettre de motivation ciblée sur le profil du poste,
- un curriculum vitae détaillé précisant en particulier les études, diplômes, qualifications et expériences professionnelles,
- les copies des diplômes ainsi que les attestations des titres et activités professionnelles cités dans le CV.

Par mail ou par courrier à :

M. le Directeur du CNPF Hauts-de-France/Normandie
125 avenue Edmund Halley
76801 SAINT-ETIENNE-DU-ROUVRAY

regis.ligonniere@cnpf.fr copie à cathy.caramia@cnpf.fr et ega.zejna@cnpf.fr

Les candidat(e)s dont le dossier sera sélectionné seront invité(e)s, par téléphone ou courriel, à se présenter devant une Commission de sélection qui se tiendra le **24 mars 2026** dans les locaux du CNPF, à Saint-Etienne-du-Rouvray.